

**1.1 Subsecretaría de Industria e Innovación.**

**1.1.1 Dirección de Industria y Minería.**

- 1.1.1.0.0.1 Departamento de Proyectos Industriales.
- 1.1.1.0.0.2 Departamento de Gestión Industrial.
- 1.1.1.0.0.3 Departamento de Infraestructura Industrial y Tecnológica.
- 1.1.1.0.0.4 Departamento de Desarrollo y Promoción Minera.

**1.1.0.1 Dirección de Desarrollo de Clusters.**

- 1.1.0.1.0.1 Departamento de Integración de Clusters.
- 1.1.0.1.0.2 Departamento de Seguimiento y Desarrollo de Clusters.
- 1.1.0.1.0.3 Departamento de Clusters Logístico de Z.E.E.

**1.2 Subsecretaría de Comercio y Desarrollo Empresarial.**

**1.2.1 Dirección de Desarrollo y Promoción Comercial.**

- 1.2.1.0.0.1 Departamento de Estrategias y Proyectos Comerciales.
- 1.2.1.0.0.2 Departamento de Enlaces Comerciales.
- 1.2.1.0.0.3 Departamento de Exposiciones y Eventos Comerciales.
- 1.2.1.0.0.4 Departamento de Fortalecimiento al Comercio Interior y Exterior.
- 1.2.1.0.0.5 Departamento de Desarrollo y Fortalecimiento de la Oferta Exportable.

**1.2.0.0.1 Coordinación de Fomento a la Competitividad y Desarrollo Empresarial.**

- 1.2.0.0.1.1 Departamento de Competitividad y Desarrollo Empresarial.
- 1.2.0.0.1.2 Departamento de Fomento al Cooperativismo y Empresas Sociales.
- 1.2.0.0.1.3 Departamento de Estudios y Promoción de la Igualdad y Equidad Laboral.

**1.3 Subsecretaría de Desarrollo Sectorial y Atracción de Inversión.**

**1.3.0.0.1 Coordinación de Atracción de Inversiones.**

- 1.3.0.0.1.1 Departamento de Seguimiento de Inversiones.
- 1.3.0.0.1.2 Departamento de Información Territorial.
- 1.3.0.0.1.3 Departamento de Seguimiento de Acuerdos y Convenios.

**1.3.1 Dirección de Desarrollo Sectorial.**

- 1.3.1.0.0.1 Departamento de Desarrollo Regional.
- 1.3.1.0.0.2 Departamento de Desarrollo de la Industria del Mezcal.
- 1.3.1.0.0.3 Departamento de Innovación.
- 1.3.1.0.0.4 Departamento de Vinculación Institucional.

**1.0.0.3 Coordinación General de Z.E.E.**

- 1.0.0.3.0.1 Departamento Técnico.
- 1.0.0.3.0.2 Departamento de Proyectos Estratégicos e Impacto Social.
- 1.0.0.3.0.3 Departamento de Operación y Desarrollo de Z.E.E.
- 1.0.0.3.0.4 Departamento de Proyectos y Logística.

**Órgano Desconcentrado**

- A. La Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca

Artículo 6. Además de las áreas administrativas previstas en la Estructura Orgánica autorizada, la Secretaría contará con el personal técnico y administrativo necesario para la eficaz atención y desempeño de sus facultades, de conformidad con el presupuesto autorizado.

Artículo 7. La Secretaría contará con un Órgano Desconcentrado denominado Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca, cuya supervisión estará a cargo del Secretario o de la Servidora o Servidor Público que para tal efecto designe; la organización, competencia y facultades de las áreas administrativas que la integran se sujetarán a la Estructura Orgánica autorizada y a los ordenamientos normativos que para tal efecto se expidan.

**TÍTULO TERCERO  
DE LAS FACULTADES**

**CAPÍTULO I  
DE LA SECRETARÍA**

Artículo 8. La representación, trámite y resolución de los asuntos de la Secretaría, corresponden originalmente a la Secretaria o Secretario, quien para su mejor atención y desarrollo de los mismos podrá delegar su ejercicio, mediante acuerdo, a las y los servidores públicos subalternos, excepto aquéllos que por disposición legal, reglamentaria o por Acuerdo del Gobernador, deban ser ejecutadas directamente por él.

La Secretaria o Secretario podrá ejercer directamente cualquiera de las facultades de las y los titulares de las áreas administrativas que conforman la Secretaría, sin necesidad de acuerdo por escrito.

Si la delegación de la atención de los asuntos a que se refiere el primer párrafo del presente artículo tiene o puede tener efectos generales o contra terceros, el Acuerdo se deberá publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo 9. La Secretaría contará con una Secretaria o Secretario quien dependerá directamente del Gobernador y tendrá las siguientes facultades:

- I. Establecer, dirigir y controlar la política interior de la Secretaría, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, el Plan Estatal de Desarrollo y demás normatividad aplicable;
- II. Coordinar a las entidades agrupadas al sector de la Secretaría, en términos de la normatividad aplicable;
- III. Coadyuvar con las políticas públicas del Estado en materia económica, para atender las zonas de marginación, en el ámbito de su competencia;
- IV. Diseñar y establecer políticas públicas de fomento y promoción dirigidas a lograr la mayor competitividad de las industrias, así como, participar en la concertación de acciones con las instituciones de carácter público, privado o social, que permitan conformar programas de modernización de los sectores industrial, minero y comercial en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- V. Proponer al Gobernador, por conducto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios sobre asuntos relativos a la competencia de la Secretaría;
- VI. Designar y remover al personal de confianza de la Secretaría, cuando sus nombramientos no deban ser otorgados directamente por el Gobernador;
- VII. Suscribir, en el ámbito de su competencia, toda clase de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Designar representantes o suplentes en las comisiones, comités, organizaciones, consejos, Órganos de Gobierno y demás instituciones en las que participe la Secretaría en el ámbito de su competencia;
- IX. Autorizar el padrón de los productores agroindustriales, industriales, mineros, comercios, Clusters y organizaciones empresariales en el Estado, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Conducir en el ámbito de su competencia las políticas sectoriales, programas y acciones que permitan en el Estado crear una cultura laboral con justicia social;

- XI. Determinar los recursos que se obtengan de los programas, subprogramas y acciones en materia de empleo, para su óptimo funcionamiento en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- XII. Autorizar el anteproyecto anual del Presupuesto de Egresos y sus modificaciones, así como, el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- XIII. Otorgar poderes y/o delegar facultades a las y los servidores públicos que determine, para representar a la Secretaría en los asuntos de carácter legal y/o administrativo, así como, para realizar actos y suscribir documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables, y
- XIV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Gobernador, en el ámbito de su competencia
- II. Participar y coordinar el proceso de diseño y formulación de las políticas públicas de la Secretaría alineadas al Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Coordinar e integrar la base de datos de la Secretaría;
- IV. Evaluar y dar seguimiento en el ámbito de su competencia a los indicadores de las actividades económicas efectuadas en el Estado;
- V. Coordinar las acciones vinculadas con el desarrollo y/o fortalecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas;
- VI. Coadyuvar en la coordinación y seguimiento de los procesos y estructuración de acuerdos para facilitar el cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo en lo relativo al Desarrollo Económico del Estado;
- VII. Promover políticas de modernización en la Secretaría, a fin de eficientar los procesos, optimizar los recursos humanos y mejorar el servicio;

Artículo 10. Las funciones de la Secretaría Particular y las y los Asesores, se describirán en el Manual de Organización de la Secretaría.

#### CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 11. La Dirección Administrativa contará con una Directora o Director Administrativo, quien dependerá directamente de la Secretaria o Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I. Programar y supervisar la aplicación del presupuesto asignado a la Secretaría, así como, proponer ampliaciones, cancelaciones y transferencias necesarias, a fin de que los recursos sean obtenidos oportunamente;
- II. Dirigir la integración del anteproyecto de Presupuesto Anual de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- III. Coordinar las actividades relativas a la contratación de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y servicios que se celebren para el funcionamiento de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IV. Fungir como área de planeación para la integración de comités y subcomités, en materia de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y contratación de servicios;
- V. Organizar, administrar y controlar los recursos financieros, materiales, humanos y técnicos, así como, los servicios generales, asignados a la Secretaría, de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado;
- VI. Coordinar la formulación de los manuales administrativos de la Secretaría;
- VII. Coordinar los requerimientos en materia de auditorías que involucren a las actividades de la Dirección, y
- VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.
- X. Fungir como área de planeación para la integración y elaboración de Matrices de Indicadores de Resultados (MIR's) de la Secretaría en coordinación con la Secretaría de Finanzas y la Jefatura de la Gubernatura;
- XI. Organizar y coordinar en el ámbito de su competencia a las Unidades Ejecutoras que integran el sector económico;
- XII. Generar un sistema de información económica mediante datos obtenidos de las instituciones de los instrumentos estadísticos aplicados por esta Dirección;
- XIII. Evaluar el desempeño de los proyectos estratégicos en materia económica de la Secretaría en el ámbito de su competencia;
- XIV. Evaluar los indicadores de la Secretaría, así como, de las entidades sectorizadas a ésta en el ámbito de su competencia;
- XV. Coordinar la generación de material gráfico digital en eventos de la Dirección a su cargo y de la Secretaría;
- XVI. Desarrollar, mantener y actualizar los contenidos del portal de internet de la Secretaría, de acuerdo a las políticas y normatividad vigentes en la Administración Pública Estatal;
- XVII. Coordinar la atención y seguimiento de las solicitudes o peticiones ciudadanas, relacionadas con las actividades que realiza la Secretaría;
- XVIII. Fungir como enlace entre las entidades sectorizadas y las áreas administrativas de la Secretaría, y
- XIX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 12. La Dirección Administrativa para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Departamento de Control de Inversión; del Departamento de Recursos Humanos y Financieros y del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Secretaría.

#### CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE ESTADÍSTICA

Artículo 13. La Dirección Técnica y de Estadística contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Secretaria o Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar la elaboración, revisión y atención de los asuntos turnados por Gubernatura relativos a la Gestión Económica, propiciando la optimización de esfuerzos y la coherencia de sus acciones;

Artículo 14. La Dirección Técnica y de Estadística para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Departamento de Análisis Comparativo y del Departamento de Análisis Estadístico, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Secretaría.

#### CAPÍTULO IV DE LA UNIDAD JURÍDICA

Artículo 15. La Unidad Jurídica contará con una Jefa o Jefe de Unidad, quien dependerá directamente de la Secretaria o Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proporcionar asesoría jurídica a todas las áreas administrativas de la Secretaría cuando éstas lo requieran;